

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

**06-05-78**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
до практичної підготовки  
для здобувачів вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня (3 курсу)  
за освітньо-професійною програмою «Управління  
персоналом і економіка праці» спеціальності 051  
«Економіка» денної форми навчання

Рекомендовано  
науково-методичною радою з  
якості ННІЕМ  
протокол № 7 від 23.06.2020 р.

Рівне – 2020

Методичні рекомендації до практичної підготовки для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня (3 курсу) за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» спеціальності 051 «Економіка» денної форми навчання [Електронне видання] / Костюкевич А. М., Самолук Н. М. – Рівне : НУВГП, 2020. – 22 с.

Укладачі:

Костюкевич А. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва; Самолук Н. М. к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальний за випуск: Міщук Г. Ю., д.е.н., професор, завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва,

Керівник групи забезпечення:

Міщук Г. Ю.

© А. М. Костюкевич,  
Н. М. Самолук, 2020  
© НУВГП, 2020

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. ОБ'ЄКТИ ПРАКТИКИ.....	5
2.3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА .....	6
2.4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	7
2.5. ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ .....	9
2.6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ. ЗАХИСТ ЗВІТУ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	9
3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ УПРАВЛІНСЬКОЇ ТА АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ..	16
5. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ РЕАЛЬНИХ ПРОЕКТІВ.....	17
ДОДАТКИ.....	21

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до практичної підготовки для студентів підготовлено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, навчального плану спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Управління персоналом і економіка праці».

Управлінська та аналітична практика студентів є важливою складовою навчального процесу. Вона сприяє практичній підготовці студентів та їх становленню як висококваліфікованих фахівців з економіки.

Метою управлінської та аналітичної практики студентів є поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок самостійного дослідження особливостей організації виробничо-господарської діяльності та роботи економічних підрозділів та підрозділів, пов'язаних з управлінням персоналом, на конкретному підприємстві, в установі чи організації.

Основними завданнями управлінської та аналітичної практики є:

- ознайомлення з організацією діяльності конкретного підприємства, установи чи організації та його функціональних підрозділів;
- ознайомлення з умовами праці;
- закріплення теоретичних знань про організаційні структури управління на прикладі діючого підприємства, установи чи організації;
- набуття практичних навичок щодо підбору необхідних даних з форм статистичної й бухгалтерської звітності та самостійного проведення аналізу основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства;
- вивчення особливостей організації роботи у функціональних підрозділах та на посадах, пов'язаних із спеціальністю, яку здобуває студент.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

### **2.1. ОБ'ЄКТИ ПРАКТИКИ**

Управлінська та аналітична практика проводиться на базі сучасних підприємств, установ та організацій різних форм власності та організаційно-правових форм.

З підприємствами, установами та організаціями повинні бути своєчасно укладені договори про практику, які є основою для видання наказу про направлення студентів на управлінську та аналітичну практику. Студентам надається право самостійно, за умови погодження з керівником практики від університету, обирати місце проходження практики. Студенти, які навчаються за направленнями підприємств, установ, організацій, проходять практику, як правило, в цих організаціях.

Після підписання ректором НУВГП наказу про практику будь-які зміни щодо розподілу місць практики не вносяться.

### **2.2. ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА – БАЗИ ПРАКТИКИ**

Підприємства, які є об'єктами практики повинні:

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити студентам необхідні умови для виконання програм практики, при необхідності – надати місця в гуртожитку;
- надати можливість користуватися документацією та літературою, необхідною для виконання програми практики;
- створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності, при необхідності забезпечити спецодягом та запобіжними засобами відповідно до діючих норм;
- забезпечити табельний облік виходів практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах, що не відповідають програмі практики, про всі порушення трудової дисципліни повідомляти університет;

- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента в котрій відобразити оцінку якості підготовленого ним звіту.

-

### **2.3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

Студент при проходженні управлінської та аналітичної практики зобов'язаний:

- до початку практики взяти участь у загальних зборах-інструктажі, які проводить кафедра, що засвідчити підписом в кафедральному журналі з техніки безпеки, та отримати направлення на практику, її програму, індивідуальне завдання, щоденник та бланк повідомлення;

- своєчасно прибути на місце практики;

- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки на об'єкті практики, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- особисто пересвідчитися у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на практику (додаток 2) було своєчасно оформлено і відправлено в університет (відділ практики, НУВГП, вул. Соборна, 11, м. Рівне, 33028) – не пізніше, як через три дні після прибуття студента на підприємство (початку практики);

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві (в установі, організації);

- з керівником практики від підприємства погодити (скласти) календарний графік проходження практики відповідно до робочої програми;

- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики, індивідуальним планом і вказівками керівника-консультанта від підприємства;

- отримати від керівника практики від підприємства відгук з оцінкою про виконану роботу з відміткою в щоденнику і на письмовому звіті з практики;

- згідно з вимогами програми практики оформити щоденник практики та письмовий звіт і своєчасно представити

їх на кафедрі для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;

- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем – негайно інформувати про них керівника практики від університету.

## **2.4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Керівництво практикою здійснює викладач від університету та фахівець від організації – бази практики. До керівництва виробничої практикою залучаються:

- від університету – викладачі кафедри трудових ресурсів і підприємництва, які безпосередньо беруть участь у навчальному процесі щодо даного виду практики – призначаються керівниками практики наказом ректора університету;

- від підприємства-бази практики – досвідчені спеціалісти, які призначаються керівниками практики наказом чи розпорядженням керівника підприємства.

Обов'язки *керівника практики від університету*:

- провести інструктаж про порядок проходження практики; видати практикантам необхідні документи – направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання, бланк повідомлення;

- контролювати своєчасне прибуття студентів на об'єкти практики, забезпечення нормальних умов їх праці і побуту;

- надавати поточні консультації щодо пошуку та підготовки матеріалів для звіту з практики;

- при можливості підтримувати тісні контакти з базами практики з метою забезпечення високої якості проходження практики студентами; контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- перевірити звіти з практики, скласти характеристику студента з оцінкою його роботи під час проходження практики;

- після закінчення практики подати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів, зауваження і пропозиції щодо покращення умов практики.

Керівник практики має право давати додаткові завдання студентам у зв'язку із змінами умов виробництва та

застосовувати заходи дисциплінарного впливу до студентів, які не виконують програму практики.

*Керівник управлінської та аналітичної практики від підприємства* безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- прийняти студентів на практику і забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки; забезпечити умови безпечної роботи;
- забезпечити студентів конкретною роботою згідно з програмою практики, графіком та індивідуальним завданням; не допускати залучення практикантів до робіт, що не відповідають робочій програмі практики та майбутній спеціальності;
- створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики і підготовки звіту;
- надати методичну допомогу в складанні календарного графіку проходження практики відповідно до робочої програми практики і підписати його;
- допомагати практикантам у підборі матеріалів для звіту з практики та здійснювати методичне керівництво;
- контролювати роботу студентів щодо якісного і своєчасного виконання завдань та програми практики, додержання ними трудової дисципліни;
- періодично проглядати щоденник та звіт з практики, оцінювати їх;
- скласти письмові характеристики на студентів, в яких оцінити їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, рівня сформованих навичок і вмінь; дати загальну оцінку звіту практиканта («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») на підставі обсягу і якості виконаної роботи.



## **2.5. ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ**

Управлінська та аналітична практика для студентів денної форми навчання проводиться згідно з навчальним планом у 6-му семестрі.

Тривалість практики студентів відповідно до навчального плану – три тижні. Конкретні календарні терміни початку та закінчення практики визначаються Графіком навчального процесу денної форми навчання НУВГП

Перед початком практики студент отримує на кафедрі направлення, яке є підставою для зарахування його на практику, програму практики та індивідуальне завдання.

Графік проходження практики складається за погодженням з керівниками від університету та бази практики.

## **2.6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ. ЗАХИСТ ЗВІТУ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Під час проходження практики студент складає звіт про практику та заповнює щоденник практики по мірі накопичення інформації та систематизації матеріалів.

За два-три дні до закінчення терміну практики звіт та щоденник мають бути повністю оформлені й представлені керівникові практики від підприємства. За умови позитивної оцінки звіту, керівник практики від підприємства готує характеристику практиканта, де також оцінює виконання програми практики та індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність оформлення звіту встановленим вимогам. Характеристика подається в щоденнику, завіряється підписом і печаткою.

Щоденник практики повинен містити:

- дати прибуття та від'їзду студента, завірені підписами керівника підприємства та печаткою підприємства;
- календарний графік проходження практики з відмітками керівника практики від підприємства про виконання завдань;
- відгук і оцінку роботи студента від керівника практики від підприємства, завірені підписом і печаткою;

- робочі записи студента під час практики, які повинні відображати послідовне щоденне виконання студентом завдань практики, засвідчені власним підписом студента.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

З початком занять в університеті студент подає письмовий звіт (додаток 1) і щоденник практики на кафедру, за якою він закріплений, для перевірки керівнику практики від університету. Керівник практики від університету розглядає та оцінює звіт і дає відзив з рекомендацією до захисту. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає керівник практики від університету. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості й заліковій книжці студента. Залік перездачі не підлягає.

Незадовільна оцінка, або несвоєчасне чи неналежне представлення звіту і щоденника практики вимагає повторного проходження виробничої практики, а при відсутності такої можливості студент відраховується з університету.

### **3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ УПРАВЛІНСЬКОЇ ТА АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Основним організаційним документом проходження практики є її програма, представлена у вигляді орієнтовного календарного плану-графіка (табл. 3.1).

Програму практики складено таким чином, щоб студент міг цілеспрямовано і достатньо глибоко вивчити особливості організації виробничо-господарської діяльності на базі практики та зібрати необхідну інформацію для написання звіту з практики та виконання курсових робіт.

Таблиця 3.1

**Програма управлінської та аналітичної практики**

№ з/п	Назва робіт	Обсяг, днів
1.	Проходження інструктажу з охорони праці і техніки безпеки, загальне ознайомлення з підприємством, установою чи організацією.	2
2.	Дослідження завдань та основних напрямів діяльності підприємства, номенклатури його продукції (робіт, послуг). Ознайомлення з організаційною структурою управління на підприємстві.	7
3.	Ознайомлення з роботою функціональних підрозділів підприємства.	7
4.	Лекції, семінари, екскурсії.	2
5.	Оформлення та затвердження звіту з практики.	3
Разом		21

**Структура звіту з управлінської та аналітичної практики*****Вступ***

У вступі подається коротка характеристика підприємства (назва, організаційно-правова форма, вид економічної діяльності), зазначається посада та обов'язки під час проходження практики.

***Розділ 1. Загальна характеристика бази практики***

У цьому розділі звіту характеризується об'єкт дослідження – підприємство (організація, установа) із зазначенням його основних реквізитів (найменування, місцезнаходження, час створення, форма власності), належність до певної галузі або виду економічної діяльності, основні напрями виробничо-господарської діяльності. Джерелом такої інформації можуть бути установчі документи підприємства / організації, маркетингова, в тому числі рекламна, інформація, зокрема й та, що розміщена в мережі Інтернет на офіційних ресурсах підприємства або його власній сторінці у соціальних мережах.

***Розділ 2. Аналіз чисельності та структури персоналу бази практики***

У цьому розділі звіту студент працює із статистичною звітністю бази практики, а саме ф.№ 1-ПВ «Звіт з праці». Частину інформації студент зможе отримати на основі соціологічного опитування працівників шляхом їх анкетування.

Аналіз персоналу підприємства, в розрізі структури та показників руху, необхідно здійснювати за 3 роки діяльності підприємства і в результаті описати тенденцію, яка склалася.

Аналіз структури персоналу варто робити на основі опрацювання штатного розпису, «Звіту з праці» ф.№ 1-ПВ та результатів соціологічного опитування працівників (анкетування). Класифікаційні ознаки розподілу персоналу, які наведені в таблиці 3.2., можуть бути доповнені на власний розсуд студента.

Таблиця 3.2

Динаміка структури персоналу

Вид структури персоналу	Чисельність працюючих на кінець року					
	_____ р.	Питома вага,%	_____ р.	Питома вага, %	_____ р.	Питома вага,%
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. За віком:</b>						
<b>2. За статтю:</b>						
- чоловіки						
- жінки						
<b>3. За освітою:</b>						
<b>4. За функціональною ознакою:</b>						
- керівники						
- фахівці (спеціалісти)						
- робітники						
<b>5. За роллю:</b>						

<b>Всього</b>						

Дані для аналізу механічного руху персоналу необхідно вибрати зі «Звіту з праці» ф.№ 1-ПВ. Аналіз механічного руху варто робити за абсолютними (чисельність прийнятих, звільнених працівників) та відносними показниками в динаміці за три роки.

Таблиця 3.3

Динаміка чисельності персоналу

№	Показники	Роки			Абсол. приріст	Темп зростання, %
1	Чисельність працівників на початок періоду, осіб					
2	Прийнято всього, осіб					
3	Звільнено всього, осіб, у т. ч.:					
	–					
	–					
4	Чисельність працівників на кінець періоду, осіб					
5.	Середньооблікова чисельність, осіб					

До відносних показників, які варто розрахувати належать наступні:

1. *Коефіцієнт обороту по прийому* - відношення чисельності прийнятих працівників до середньооблікової чисельності працівників;

2. *Коефіцієнт обороту по звільнення* - відношення чисельності звільнених працівників до середньооблікової чисельності працівників;

3. *Коефіцієнт загального обороту* - відношення чисельності прийнятих та звільнених працівників до середньооблікової чисельності;

4. *Коефіцієнт плинності* - відношення чисельності працівників звільнених за власним бажанням та за порушення

трудої дисципліни до середньооблікової чисельності працівників;

5. *Коефіцієнт постійності* - відношення чисельності працівників, які перебували в обліковому складі персоналу протягом усього періоду, до середньооблікової чисельності;

6. *Коефіцієнт відновлення (оновлення)* - відношення чисельності прийнятих працівників до чисельності звільнених.

Дані для аналізу якісного руху персоналу (підвищення кваліфікації, перепідготовка, стажування та інші види професійного навчання) можна отримати шляхом соціологічного опитування працівників (анкетування). Отримані результати варто відобразити за допомогою стовпчикових, кругових діаграм або таблиць.

Необхідно в цілому оцінити тенденцію щодо розвитку персоналу на підприємстві.

### ***Розділ 3. Аналіз витрат на персонал***

Для аналізу витрат на персонал варто використовувати статистичну звітність підприємства (ф.№ 1-ПВ «Звіт з праці», та ф.№2 «Звіт про фінансові результати») також за останні 3 роки.

На основі даних звітності необхідно проаналізувати:

1) динаміку та структуру фонду оплати праці. При розрахунку структури фонду оплати праці визначається відсоток кожної його складової (показники з 1.1 по 1.3.2 включно) у загальному фонді оплати праці (показник 1).

Таблиця 3.4

Структура фонду оплати праці персоналу у ...рр.

№ з/п	Показники	Роки					
		20..		20..		20..	
		грн.	%	грн.	%	грн.	%
1.	<i>Фонд оплати праці штатних працівників</i>						
1.1	<i>Фонд основної заробітної плати</i>						
1.2	<i>Фонд додаткової заробітної плати</i>						

1.2.1	з нього: - надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів						
1.2.2.	- премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)						
1.3	<i>Заохочувальні та компенсаційні виплати</i>						
1.3.1	з них: - матеріальна допомога						
1.3.2	- соціальні пільги, що носять індивідуальний характер						

- 2) витрати, що не входять до фонду оплати праці;
- 3) диференціація працівників за розміром заробітної плати;
- 4) витрати на утримання робочої сили:
  - ✓ пряма оплата;
  - ✓ оплата за невідпрацьований час;
  - ✓ премії та нерегулярні виплати;
  - ✓ заробітна плата у натуральній формі;
  - ✓ витрати на забезпечення працівників житлом;
  - ✓ витрати на соціальне забезпечення працівників;
  - ✓ витрати на професійне навчання;
  - ✓ витрати на культурно-побутове обслуговування.

Результати аналізу можна звести у табличну форму або проілюструвати у вигляді графіку.

Також аналіз витрат на персонал можна зробити на основі порівняння середньомісячної заробітної плати одного штатного працівника підприємства із середньомісячною заробітної платою по області, де розташоване підприємство, та середньомісячною заробітної платою в галузі у котрій воно функціонує.

Середньомісячна заробітна плата працівника підприємства розраховується за формулою:

$$Z_{сер} = \frac{\Phi ОП}{Чс \cdot 12} (\text{грн./міс.}),$$

де *ФОП* - фонд оплати праці штатних працівників; *Чс* – середньооблікова кількість штатних працівників.

***Висновки.***

***Список використаних джерел.***

***Додатки.***

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Текст звіту друкується за допомогою комп'ютера – текстовий редактор Word, шрифт 14 пунктів, інтервал – 1,5 – на одній стороні аркуша білого паперу формату А<sub>4</sub> (210х297 мм). Обсяг основного тексту повинен становити 25-30 сторінок. Поля повинні бути таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм кожне.

Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера, але всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином.

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 3.3. (третій підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.



Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис. 2.4. (четвертий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальна підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис Таблиця із зазначенням її номера. Нумеруються таблиці аналогічно ілюстраціям. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш слово Таблиця і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова Продовження табл. і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.5.

Формули нумеруються аналогічно ілюстраціям і таблицям. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад, (2.1).

При написанні звіту студент повинен давати посилання на літературні джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі.

У списку використаної літератури обов'язково вказувати повну назву літературного джерела.

## **5. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ РЕАЛЬНИХ ПРОЕКТІВ**

Практична підготовка студентів 1, 2, 3, 4, 5 -го курсів у процесі реалізації реальних проектів має на меті сформувати у практикантів **поведінкові професійні компетенції**, зокрема:

- уміння управляти персоналом;
- уміння працювати в команді;
- уміння делегувати повноваження та відповідальність;

- комунікаційні навички, зокрема ведення перемовин, нарад, співбесід тощо;
- уміння ставити цілі, встановлювати критерії їх досягнення і досягати результатів;
- уміння оцінювати ризики проєктів та управляти ними.

Для набуття наведених компетенцій кожен студент зобов'язаний упродовж навчального року ініціювати створення команди або стати членом команди реального проєкту, що має соціальний, економічний чи інший ефект, та завершити проєкт до завершення навчального року.

Перелік проєктів, їх цілі, склад команди погоджує викладач, який призначений наказом НУВГП керівником виробничої практики у студента, що є ініціатором проєкту.

**До обов'язків керівника практики належить:**

- консультування студентів упродовж підготовки і реалізації проєкту;
- виставлення оцінок команді проєкту за результатами його реалізації;
- приймання у практикантів звіту про реалізацію проєкту (документи проєкту, фотозвіт, відеозвіт та ін.);

**Процес ініціювання кожного проєкту повинен містити:**

- розроблення і підписання статуту керівником проєкту (студентом), замовником проєкту (керівником практики), куратором проєкту (викладачем, що призначається відповідальним за практичну підготовку за розпорядженням завідувача кафедри);
- реєстрацію кожного ініційованого проєкту у реєстрі проєктів із зазначенням інформації про його учасників – керівника, замовника, куратора, команди (відповідальний – діловод кафедри).

**Вимоги до проєктів** зі сторони куратора, що вносяться до статуту:

- команда проєкту має складатися від 3-х до 7 осіб і включати студентів 1, 2, 3, 4, 5 -го курсів ;
- розподіл обов'язків і ролей в проєкті обов'язково фіксується у матриці відповідальності, яку підписує керівник проєкту та замовник;

- інформацію про ініційований проект, його прогрес і результати потрібно розмішувати на сторінці кафедри трудових ресурсів і підприємництва; дописи про проект мають зібрати не менше 20 уподобань за період реалізації проекту;

- рекомендовано проводити публічне представлення результатів проекту (провести прес-конференцію, підготувати прес-реліз в електронні або друковані ЗМІ, опублікувати результати на сайті НУВГП у розділі «Новини», на сторінках НУВГП у соціальних мережах);

### **Критерії оцінювання результатів практичної підготовки студентів:**

- ступінь досягнення цілей проекту – до 20 балів;
- оцінка дотримання вимог зацікавлених сторін до проекту– до 10 балів;

Ідеї проектів студенти можуть обирати самостійно за погодженням із керівником практики або ж реалізовувати проекти, перелік яких надають куратор практичної підготовки та керівники практики.

### **Перелік рекомендованих проектів:**

- Організація заходів з приводу Дня захисника вітчизни;
- Проведення Дня HR-ра;
- Організація заходів до Дня студента;
- Організація проведення студентської наукової конференції;
- Організація навчально-розважальної екскурсії;
- Організація спортивних заходів;
- Проведення креативного профорієнтаційного заходу;
- Організація і проведення маркетингового та соціологічного дослідження;
- Реалізація громадської ініціативи (благодійні заходи, просвітницькі заходи);
- Проведення науково-дослідної роботи із поданням результатів на конкурс;
- Заснування малого підприємства, стартапу.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2006. 512 с.
2. Богиня Д.П., Грішнова О.А. Основи економіки праці : навч. посіб. Київ : «Знання-Прес», 2002. 313 с.
3. Гадзевич О.І. Основи економічного аналізу і діагностики фінансово-господарської діяльності підприємств : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 180 с.
4. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В.М. Петюха. Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
4. Кіндрацька Г.І., Білик М.С., Загородній А.Г. Економічний аналіз: теорія і практика : підручник. Київ : Знання, 2008. 487 с.
5. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
6. Міщук Г.Ю., Джигар Т.М., Шишкіна О.О. Економічний аналіз : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2017. 180 с.
7. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 336 с.

## ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

### ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

Група \_\_\_\_\_

### ЗВІТ

з виробничої практики  
на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Студент  
(підпис, дата) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Термін проходження практики: \_\_\_\_\_  
Початок: \_\_\_\_\_  
Кінець: \_\_\_\_\_

Підприємство:

Керівник практики від  
підприємства  
(підпис, дата) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Керівник практики від  
університету  
(підпис, дата) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Оцінка захисту \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 р.

ПЕЧАТКА:РІВНЕ – 2020

ДОДАТОК 2

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИБУТТЯ СТУДЕНТА НА  
ПРАКТИКУ**

Кутовий штамп  
підприємства

Надсилається у вищий  
навчальний заклад  
не пізніше як через три дні  
після прибуття  
студента на підприємство

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Студент Національного університету водного господарства та  
природокористування  
*Марковець Роман Григорович*

---

( прізвище, ім'я, по батькові)  
*3 курсу, групи УПЕП-21, 051 "Економіка"*

---

(курс, група, спеціальність, освітня програма)  
прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до ПАТ Акорд”  
(назва підприємства)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) № 124-К від „\_\_\_”  
20\_\_ р. студент *Марковець Роман Григорович* зарахований на посаду

---

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

---

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)  
призначено

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
Керівник підприємства (організації, установи)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

/\_\_\_\_\_/

Печатка підприємства

“\_\_\_” \_\_\_\_\_

20\_\_ р.

(організації, установи)

Керівник практики від кафедри